



NORMA DE PROCEDIMENTO – SRH Nº 035

Tema:	Licença para trato de interesses particulares ou prorrogação		
Emitente:	Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER		
Sistema:	Sistema de Administração de Recursos Humanos	Código:	SRH
Versão:	01	Aprovação:	Portaria n.º 06-R/2021
		Vigência:	12/01/2021

1. OBJETIVOS

1.1 Conceder ou prorrogar, ao servidor público estável licença para o trato de interesses particulares, sem remuneração, pelo prazo máximo de até dez anos.

2. ABRANGÊNCIA

2.1 Órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1 **Lei Estadual Complementar nº 46**, de 31/01/1994, e suas alterações – Institui o Regime Jurídico Único dos servidores públicos civis da administração direta, das autarquias e das fundações públicas do Estado do Espírito Santo, de qualquer dos seus Poderes.

4. DEFINIÇÕES

4.1 **Unidade de Recursos Humanos (RH)** - Setor(es) centralizado(s)/descentralizado(s) do órgão que exerce(m) acompanhamento e registro da licença;

4.2 **e-Docs** – Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos;

4.3 **Siarhes** - Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

5.1 Gerência de Pagamento de Pessoal - Gepar/Segep (Adm. Direta);

5.2 Subgerência de Ingresso, Movimentação e Frequência - Subimf/Segep (Adm. Direta);

5.3 Unidade de Recursos Humanos dos órgãos citados no item 2.1;

5.4 Gerência de Recursos Humanos - Gerer/Segep (Adm. Direta).



6. PROCEDIMENTOS

Concessão de licença para trato de interesses particulares ou prorrogação

A licença para trato de interesses particulares ou prorrogação poderá ser concedida (ato discricionário) mediante solicitação de servidor conforme art. 146 da LC nº 46/94.

As unidades funcionais envolvidas no processo e as atividades se diferenciam conforme classificação do órgão em Administração Direta e Indireta.

Administração Direta

T01 - Acessar Portal do Servidor - área restrita

O servidor solicita a concessão de licença para trato de Interesses particulares ou licença para trato de interesses particulares – prorrogação no Portal do Servidor – área restrita: www.servidor.es.gov.br.

T02 - Preencher detalhamento do serviço

T03 - Enviar pedido

O Portal do Servidor encaminha o pedido gerando número de protocolo que poderá ser consultado no site: www.processoeletronico.es.gov.br.

Cabe destacar que os documentos necessários para a solicitação (certidão negativa de débitos e negativa funcional) são gerados automaticamente pelo sistema ao enviar o pedido.

Se a solicitação for referente à licença para trato de interesses particulares, segue T04. Caso seja referente à prorrogação da licença, segue T05.

T04 – Autuar processo

A Unidade de RH acessa o sistema e-Docs e autua o processo quando da concessão de licença para trato de interesses particulares, conforme especificações descritas abaixo:

- . **Resumo do Processo:** Órgão de origem – LIP - nº funcional - Nome e último sobrenome do servidor.
- . **Qual a Classe do Processo?** 024.3 LICENÇAS
- . **Adicionar Interessado:** Servidor e Órgão do Poder Executivo envolvidos

T05 – Entranhar documento ao processo de licença

Em caso de prorrogação, a Unidade de RH acessa o sistema e-Docs e entranha o documento ao processo de concessão de licença para trato de interesses particulares do servidor.

T06 – Instruir o processo



A Unidade de RH faz a instrução do processo e analisa a viabilidade de ausência do servidor e se há necessidade de substituição.

T07 – Elaborar manifestação

Caso a Autoridade Competente do órgão de origem do servidor se manifeste favoravelmente, segue T08. Caso seja desfavorável, segue T11.

T08 - Analisar processo

A Gerer/Sege analisa a possibilidade de concessão do direito nos termos estabelecidos no art. 146 da LC nº 46/94.

Se o sistema Siarhes não gerar certidão automática, segue T09. Caso gere, se o servidor tiver direito, segue 10. Caso não possua direito, segue T11.

T09 – Emitir certidão negativa de débito

A Gepar/Sege atualiza as informações e emite nova certidão de débito.

T10 – Autorizar licença para trato de interesses particulares ou prorrogação

Caso a Autoridade Competente não autorize a licença, segue T11. Caso autorize, segue T12.

T11 – Dar ciência ao servidor

T12 - Providenciar publicação do ato

T13 - Entranhar publicação do ato ao processo de licença

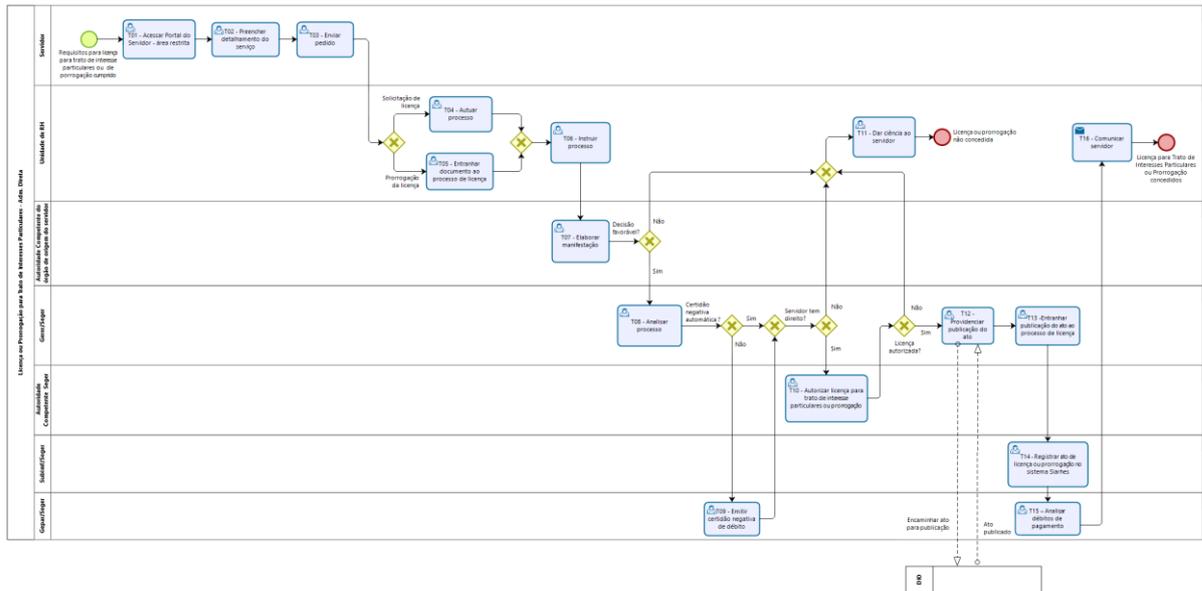
T14 – Registrar ato de licença ou prorrogação no sistema Siarhes

A Subimf/Sege registra o ato de licença ou prorrogação no sistema Siarhes.

T15 – Analisar débitos de pagamento

A Gepar/Sege analisa se o servidor tem débitos no pagamento.

T16 - Comunicar servidor



Administração Indireta

T01 - Acessar Portal do Servidor - área restrita

O servidor solicita a concessão de licença para trato de interesses particulares ou licença para trato de interesses particulares – prorrogação no Portal do Servidor – área restrita: www.servidor.es.gov.br.

T02 - Preencher detalhamento do serviço

T03 - Enviar pedido

O Portal do Servidor encaminha o pedido gerando número de protocolo que poderá ser consultado no site: www.processoeletronico.es.gov.br.

Cabe destacar que os documentos necessários para a solicitação (certidão negativa de débitos e negativa funcional) são geradas automaticamente pelo sistema ao enviar o pedido.

Se a solicitação for referente à licença para trato de interesses particulares, segue T04. Caso seja referente à prorrogação da licença, segue T05.

T04 – Autuar processo

A Unidade de RH, acessa o sistema e-Docs e autua o processo quando da concessão de licença para trato de interesses particulares, conforme especificações descritas abaixo:

- . **Resumo do Processo:** LIP - nº funcional - Nome e último sobrenome do servidor.
- . **Qual a Classe do Processo?** 024.3 LICENÇAS



. **Adicionar Interessado:** Servidor e Órgão do Poder Executivo envolvidos

T05 – Entranhar documento ao processo de licença

Em caso de prorrogação, a Unidade de RH acessa o sistema e-Docs e entranha o documento ao processo de concessão de licença para trato de interesses particulares do servidor.

T06 – Instruir o processo

A Unidade de RH faz a instrução do processo, analisa a possibilidade de concessão do direito, a viabilidade de ausência do servidor, se há necessidade de substituição e de gerar nova certidão negativa de Débito.

Se o sistema Siarhes não gerar certidão automática, segue T07. Caso gere, se o servidor tiver o direito, segue 08. Caso não possua o direito, segue T09.

T07 – Emitir certidão negativa de débito

A Unidade de RH atualiza as informações e emite nova certidão de débito.

T08 – Autorizar licença para trato de interesses particulares ou prorrogação

Caso a Autoridade Competente do órgão não autorize, segue T08. Caso autorize, segue T09.

T09 - Dar ciência ao servidor

T10 - Providenciar publicação do ato

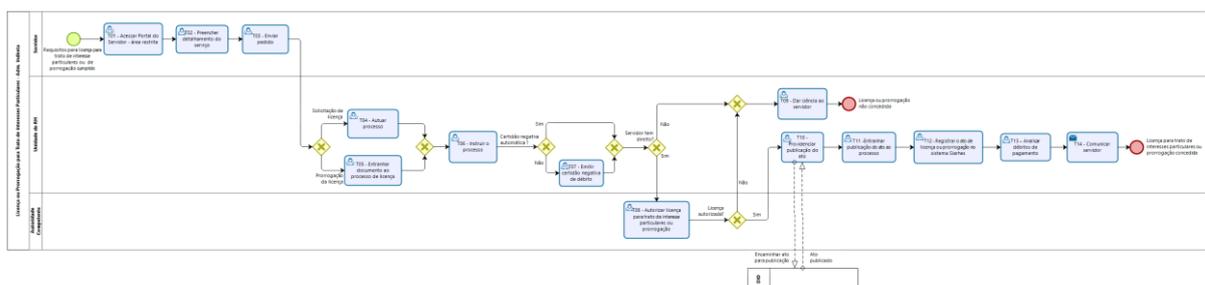
T11 - Entranhar publicação do ato ao processo

T12 – Registrar o ato de licença ou prorrogação no sistema Siarhes

T13 – Analisar débitos de pagamento

A Unidade de RH analisa se o servidor tem débitos no pagamento.

T14 - Comunicar servidor





7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

7.1 Os servidores públicos em licença para trato de interesses particulares, sem remuneração, poderão solicitar prorrogação por mais de um período cuja somatória não ultrapasse a dez anos, conforme art. 146 da LC nº 46/94.

7.2 Requerida a licença, o servidor público aguardará em exercício a decisão.

8. ANEXOS

Não aplicável.

9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO – SRH Nº 035:	
Marli Breda Bazilio de Souza Gerente de Recursos Humanos	Alequisandra Carla de Sá Agente de Qualidade
Ana Cláudia Passos Santos Silva Analista do Executivo	Sabrina Keilla Marcondes Azevedo Analista do Executivo
Elaborado em 18/12/2020	
APROVAÇÃO:	
CHARLES DIAS DE ALMEIDA Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos – Respondendo Conforme Decreto nº 003-S, publicado em 05/01/2021	Aprovado em 11/01/2021